1.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഇടുക്കി ജില്ല

തൊടുപുഴ ബ്ലോക്ക്

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് 8 - എള്ളുംപുറം

തയ്യാറാക്കിയത് ഹമഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള യുടെ ഇടുക്കി ജില്ലാ ടിം

അംഗം

നിത്യ എം .എം (BRP,Thodupuzha,Idukki)

2-ാംനില, സി.ഡബ്ല്യു.സി ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ് കോമ്പൗ ്, പാളയം, വികാസ് ഭവൻ(പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ : 04712724696. ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	പേജ് നമ്പര്
1	കവർ പേജ്	1
2	ഉള്ളടക്കം	2
3	ആമുഖം	3
4	രീതിശാസ്ത്രം	5
5	പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	6
6	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം	8
7	വാർഡ് ഭൂപടം	10
8	വാർഡ് അടിസ്ഥാന വിവരം	11
9	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റര് ചെയ്തവരുടെ വാർഡ് തലത്തില് ഉള്ള വിവരം	11
10	തൊഴിലാളികളുടെ വയസു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	12
11	, അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്	13
12	രജിസ്റ്റർ പരിശോധന	16
13	ഫയൽ പരിശോധന	18
14	ഫീൽഡ് പരിശോധന	27
15	വർക്ക് സൈറ്റ്	29
16	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	30
17	അനുബന്ധം	32
23	തൊഴിലുറപ്പിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താന്പറ്റുന്ന പ്രവൃത്തികൾ	32

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശത്തെ സംരക്ഷിച്ചു നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പുവച്ച് 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതിദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന എതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാണ് ‘‘മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി’’ ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടത്.

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിലൂടെ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും വിഭവാടിത്തറ ശക്തമാക്കുക, വരൾച്ച, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളപ്പൊക്കം, വനനശീകരണം തുടങ്ങിയ പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിലൂടെ ഉത്പാദനം ഉത്പാദനക്ഷമത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക., സ്ത്രീ ശാസ്തീകരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം , ഉത്പാദനപരമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘുകരണം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമാണ്.

<u>സവിശേഷതകൾ</u>

- നിയമത്തിൻറെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം .
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.
- ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു

.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കണമെന്ന 17(2) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു . പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റിയും പൊതുധനം ചിലവഴിക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പൗര സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് ആണ്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് അഥവാ സാമൂഹിക പരിശോധന .തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭകൾ എല്ലാ വാർഡിലും കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റിലൂടെ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് സത്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.പദ്ധതി പണം ശരിയായ രീതിയിൽ ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ , പണം ചെലവഴിച്ച്തുകൊണ്ട് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ജീവിതത്തിൽ ഗുണകരമായും കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുട്ടുണ്ടോ എന്നും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നു.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട രീതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ വിജയം ജനപങ്കാളിത്ത ആണ്.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ തീയതി, വേദി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച 5 ദിവസം മുമ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണ്ണം. നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങി എല്ലാ വ്യക്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പ ദ്ധതിയിൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് കേരളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര ചുമതലയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 31 -1- 2017 നിലവിൽവന്നു

1.രീതിശാസ്ത്രം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് സംഘം പ്രവർത്തി ഫയൽ പരിശോധന, ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, തൊഴിലാളികളും ആയുള്ള അഭിമുഖം, എം. ഐ. എസ് പരിശോധന എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. താഴെ പറയുന്ന രീതി അവലംബിച്ചാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

1. **ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ**

    1.1 ഓഡിറ്റ് പ്ലാന് തയ്യാറാക്കൽ.

    1.2 ഓഫീസ് സന്ദർശന പരിപാടികൾ.

2. അഭിമുഖം

2.1 ജെ.പി.സി, ബി.ഡി.ഒ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി & സ്റ്റാഫ്

2.2 മേറ്റ്, തൊഴിലാളികൾ, കർഷകർ, തൊഴിലിന് പോകാത്ത തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾ

3. ഫയൽ പരിശോധന

3.1 പൊതു പ്രവർത്തികൾ, വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾ.

3.2 രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം - സുതാര്യത, പരിപൂർണ്ണത.

3.3 ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി.

4. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, നിരീക്ഷണം

4.1 പൂർത്തിയായ തൊഴിലിടം, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിടം.

5. റഫറൻസ്

5.1 വികസനരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ, എംഐഎസ്, രജിസ്റ്ററുകൾ.

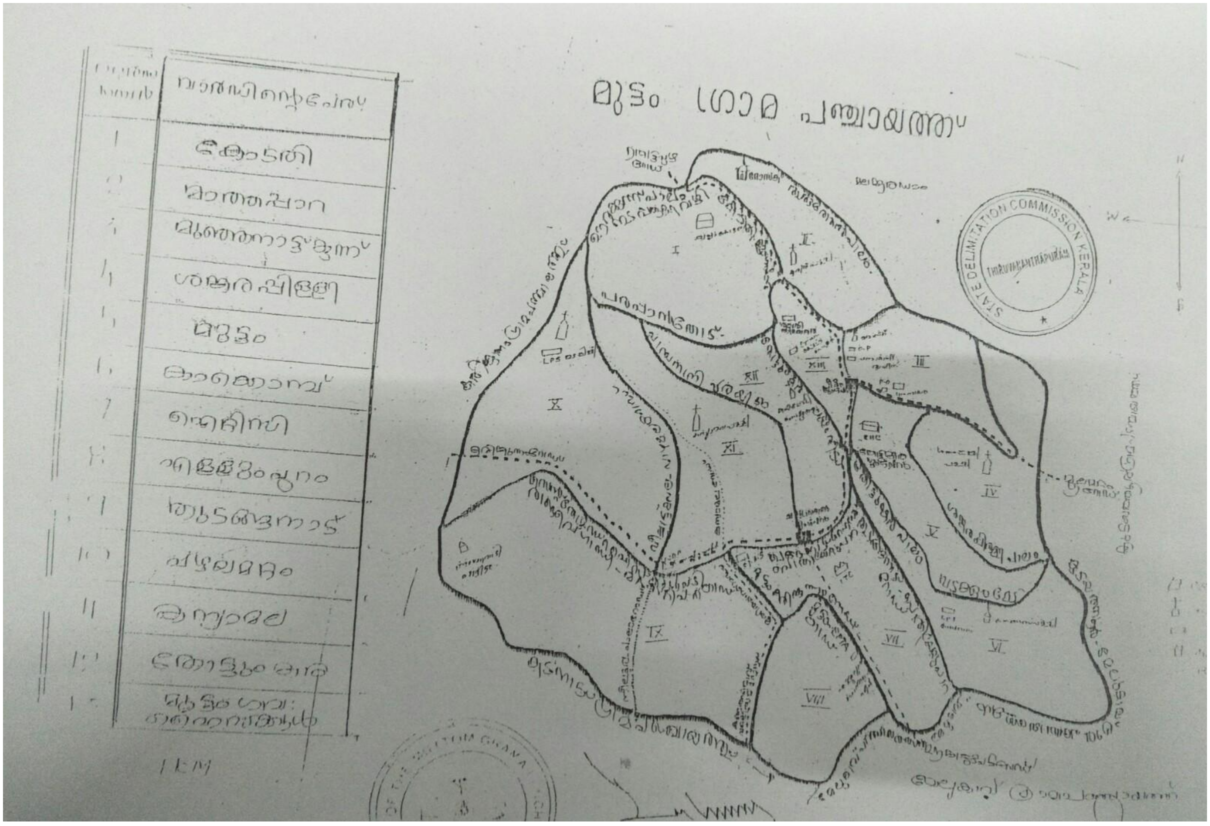
6. വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം

6.1 ക്രോസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, അവസാനവട്ട ചർച്ച

7. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

മുട്ടംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ഇടുക്കി ജില്ലയുടെ പടിഞ്ഞാറേ അതിർത്തിയിൽ മധ്യ ഭാഗത്തായി വ്യപിച്ചു കിടക്കുന്ന തൊടുപുഴ താലൂക്കിന്റെ തെക്കു പടിഞ്ഞാറേ കോണില് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു ചെറിയ പഞ്ചായത്താണ് മുട്ടം .പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തീർണം 25.44 ചതുരശ്ര മീറ്റർ ആണ്.നിലവിൽ മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 13 വാർഡുകളാണ് ഉള്ളത് .പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏകദേശം 10 ശതാമനത്തോളം വരുന്ന ഭൂപ്രദേശം മലങ്കര ഡാം പ്രദേശവും മലങ്കര എസ്റ്റേറ്റും ആണ് . ഏകദേശം 80 ശതാമനത്തോളം ഭൂപ്രദേശം ഉയർന്ന മലപ്രദേശങ്ങളും പാറക്കെട്ടുകളുമാണ്.അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇടുക്കുകളുടെ നാടായ ഇടുക്കി ജില്ലയുടെ എല്ലാ പൊതുസ്വഭാവങ്ങളും മുട്ടം പഞ്ചായത്തിനും നിലനിൽക്കുന്നു . മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൊടുപുഴ പട്ടണത്തോട് ഏകദേശം 8 കിലോമീറ്റര് അടുത്തായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .അനുദിനം വികസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന തൊടുപുഴ പട്ടണത്തിന്റെ അലയടികൾ കൃത്യമായി തന്നെ മുട്ടം പഞ്ചായത്തിലേക്കും വ്യാപിച്ചു വരുന്നു .നിലവിൽ

ജില്ലാകോടതി ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള കോടതി സമുച്ചയം ,മഹാത്മഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി കോളേജ് ,ജില്ലാ ജയിൽ ,പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ,ആയുർവേദ ആശുപത്രി,കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റെർ,മൃഗസ്പത്രി,കൃഷി ഭവൻ എന്നിവ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു .

വർഷങ്ങൾക്ക് മുൻപ് കൃഷി ക്കുവേണ്ടി ചേർന്നവരാനത്രേ മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പഴമക്കാർ .100 വർഷങ്ങൾക്കു മുൻപ് കാട്ടാന ,കടുവ,പുലി തുടങ്ങിയ എല്ലാ വന്യ മൃഗങ്ങളുടേയും വാസ സ്ഥല മായിരുന്നു മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാടിനോടും ,മണ്ണിനോടും , വന്യ മൃഗങ്ങളോടും പോരാടി കാടും വനവും ഇന്നത്തെ രീതിയിൽ ഉള്ള നാടും നഗരവുമാക്കി മാറ്റിയതിന്റെ വലിയൊരു പങ്ക് മുട്ടത്തെ പൂർവികർക്കുണ്ട് . മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1 സി .എച്ച്.സി ,3 ഹൈസ്കൂളും ,3 പ്രൈമറി സ്കൂളും ,14 അഗനവടി , 1 ഹൈ സ്കൂളും ,1 പോളി ടെക്നിക് കോളേജ് ,2ആശാൻ കളരികളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് .വ്യതസ്ഥ മത വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട ആളുകൾക്ക് ആചാര അനുഷ്ഠാനങ്ങളൾക്കും പ്രാർത്ഥനക്കുമായി ദേവാലയ ങ്ങളും അമ്പല ങ്ങളും മോസ്കുകളും നിലവിലുണ്ട് .മുട്ടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഒരു പ്രൈമറി സ്കൂളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് . മുട്ടം പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾ ഏറിയപങ്കും കൃഷിയെ ആശ്രയിച്ചാണ് ജീവിക്കുന്നത് .റബ്ബർ,കുരുമുളക്,കാപ്പി ,കപ്പ ,വാഴ മറ്റ് കിഴങ്ങുവർഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് പ്രധാന കൃഷികൾ .ഇപ്പോൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള റബ്ബറിന്റെ വിലയിടിവ് കർഷകരുടെ വരുമാനത്തെ വലിയ അളവിൽ ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 207 പട്ടികജാതി കുടുബങ്ങളും ,241 പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുബങ്ങളും ഉണ്ട് .മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ താഴ്ന്ന പ്രദേശമായ മലഖര എസ്റ്റേറ്റും മുട്ടം ടൌൺ ഉം കഴിഞ്ഞൽ ബാക്കി ഭാഗം മുഴുവന് കുന്നുകളും പാറകളും നിറഞ്ഞതാണ്.

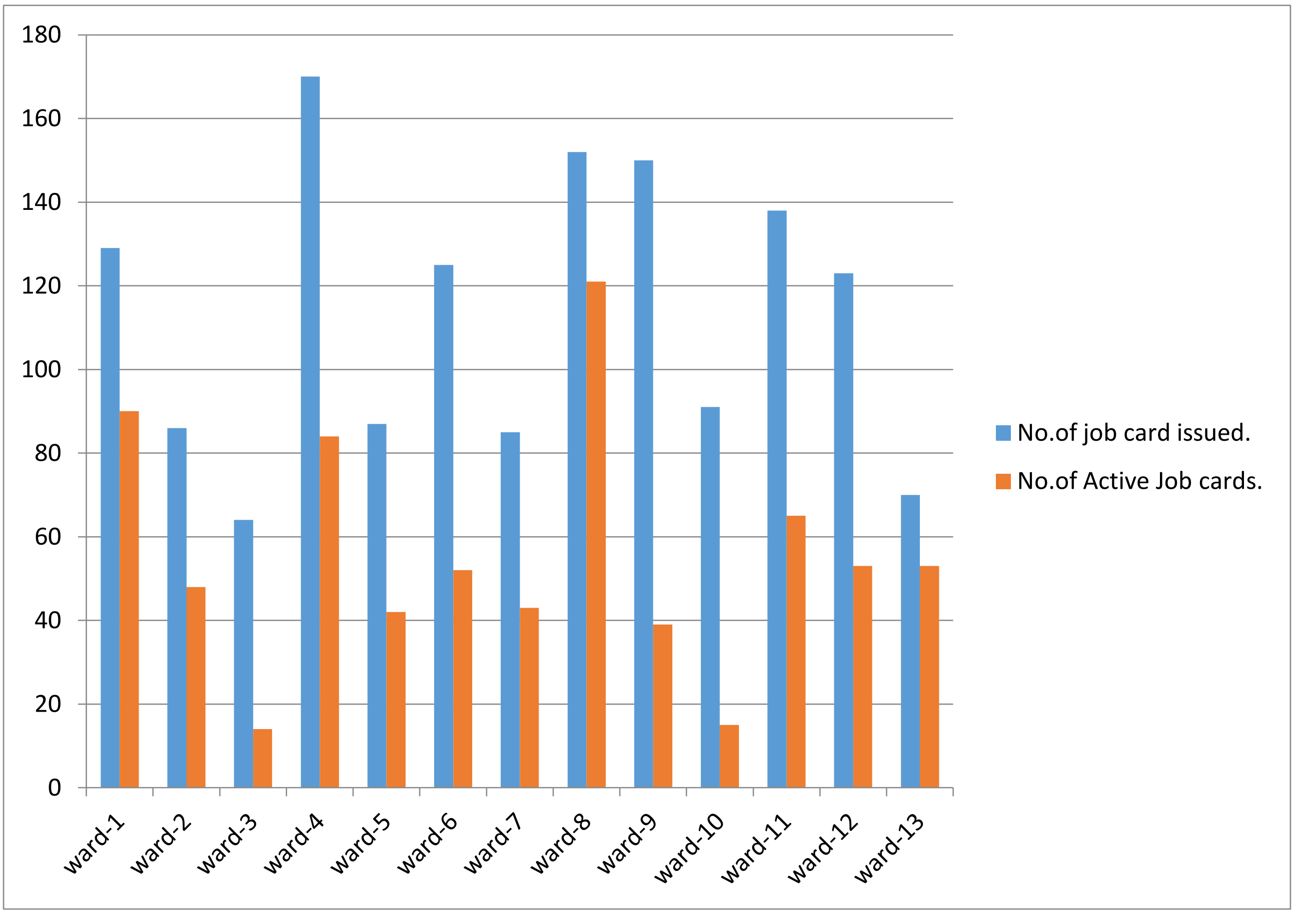
<u>മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ</u>

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	**മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലജ്	**മുട്ടം വില്ലേജ്**
വിസ്തീർണ്ണം	**25.44**
ജനസംഖ്യ	**11037**
പുരുഷന്മാർ	**5512**
സ്രീകൾ	**5525**

പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	**207**
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങള്	**241**
ആകെ വാർഡ്	**13**
തൊഴിലുറപ്പ് പതധിയിൽ രജിസ്റ്റര് ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾ	**1162**
പട്ടികജാതി	**182**
പട്ടികവർഗം	**146**
പൊതു വിഭാഗം	**961**

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അടിസ്ഥാന വിവരം

Sl.No	Ward NO.	No.of job card issued	No.of Active Workers.
1	ward-1	129	90
2	ward-2	86	48
3	ward-3	64	14
4	ward-4	170	84
5	ward-5	87	42
6	ward-6	125	52
7	ward-7	85	43
8	ward-8	152	121
9	ward-9	150	39
10	ward-10	91	15
11	ward-11	138	65
12	ward-12	123	53
13	ward-13	70	22


180
160
140
120
100
80
60
40
20
0
ward-1
ward-2
ward-3
ward-4
ward-5
ward-6
ward-7
ward-8
ward-9
ward-10
ward-11
ward-12
ward-13
No.of job card issued.
No.of Active Job cards.

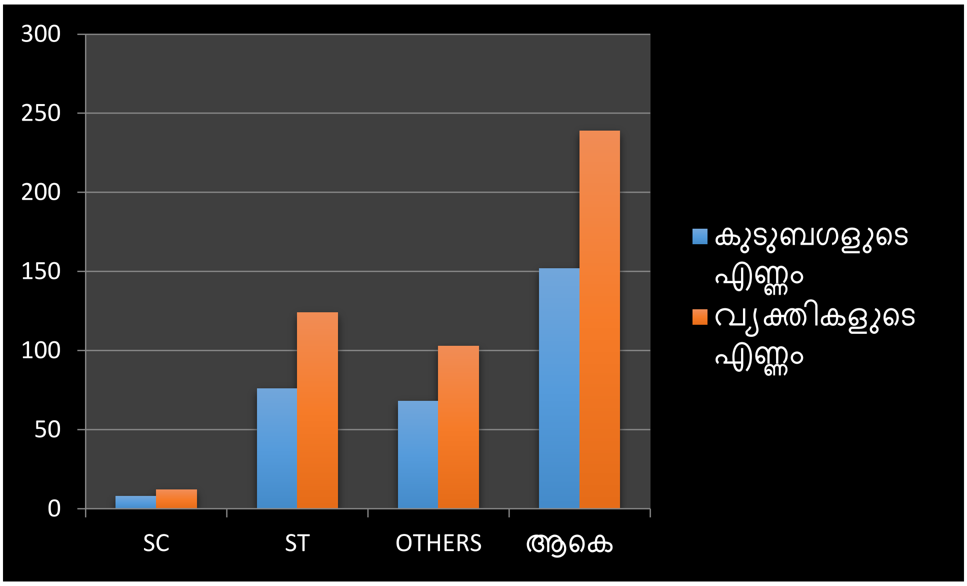
വാർഡ് ഭൂപടം

വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം

1	അതിരുകൾ	
1.1	വടക്ക്	കരിം കുന്നം പഞ്ചായത്ത്
1.2	തെക്ക്	കടനാട് പഞ്ചായത്ത്
1.3	കിഴക്ക്	മേലുകാവ് പഞ്ചായത്ത്
1.4	പടിഞ്ഞാറ്	മുട്ടം പഞ്ചായത്ത്
2	കുടുബങ്ങൾ	191
3	ജനസംഖ്യ	694
4	അംഗനവാടി	1
5	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	9
6	വായനശാല	1
7	ഹെൽത്ത് സബ് സെന്റർ	1
8	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	1
9	മറ്റുള്ളവ	0

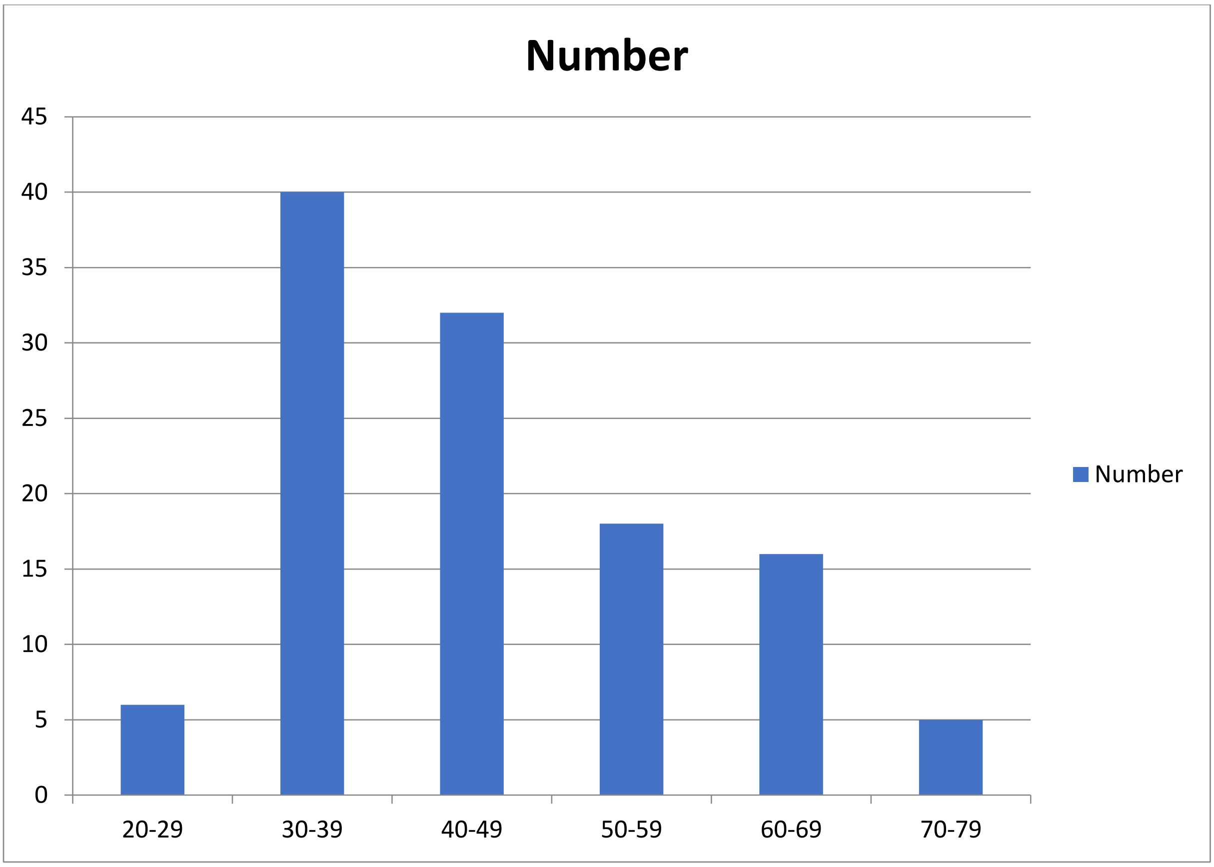
വാർഡ് തലത്തില് തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവർ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ	SC	ST	OTHERS	ആകെ
കുടുബങ്ങളുടെ എണ്ണം	8	76	68	152
വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം	12	124	103	239



തൊഴിലാളികളുടെ വയസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

Age cateogary of Active workers	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69	70-79
Number	6	40	32	18	16	5



1.

<u>അവകാശ അധിഷ്ഠിത നിരീക്ഷണങ്ങള്</u>

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് തൊഴിൽ നല്കപെടുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പത്തു അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നു..സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധനയും അതോടൊപ്പം തൊഴിലാളികളുടെ പത്തവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപെടുന്നുവെന്നും വിലയിരുത്തുന്നു.

1 .തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2)

2.അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശവും ആയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 1, 2)

3.അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം **1/4** പിന്നിടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ **1/2**) (സെക്ഷൻ 7,8,9)

4.ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള അവകാശം

5. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, അല്ലെങ്കിൽ (വേതനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം അധികം) (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 20)

6.കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം ഇവ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (ഷെഡ്യൂൾ 2 പാര 23-28)

7. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (സെക്ഷൻ 3(2), (6))

8. വേതനവിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള അവകാശം, (സെക്ഷൻ 3(3))

9.സമയബന്ധിതമായുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശം, (സെക്ഷൻ 19)

10.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം. (സെക്ഷൻ 17(2))

<u>മേറ്റ് മാരുടെ പ്രവർത്തനം</u>

- പ്രവൃത്തിയുടെ മേൽനോട്ടം,തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ദിവസവും തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ മസ്റ്റർറോളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. പൂർത്തിയായ മസ്റ്റർറോളുകൾ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ പക്കൽ എത്തിയ്ക്കുക.
- സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ കൃത്യമായ പൂരിപ്പിക്കണം. മസ്റ്റർ റോളിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. ഭൂമി പാട്ടത്തിനെടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ മാർഗ

നിർദ്ദേശത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതു പോലെ മൂന്ന് വർഷത്തെയെങ്കിലും കരാർ പ്രകാരം പാട്ടത്തിനെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

- മേറ്റുമാർ തങ്ങളക്കു ലഭിച്ച പരിശീലനം അനുസരിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്കു നൽകുക. യാതൊരു കാരണവശാലും മേറ്റുമാർ തൊഴിൽ കാർഡ് കയ്യിൽ സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.
- പണിസ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നു മേറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സൈറ്റ് ഡയറിൽ മേണിറ്ററിങ്ങിനെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊ് ഒപ്പുവപ്പിക്കണം.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ പത്ത് അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും . അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പുതിയ തൊഴിലിടങ്ങൾ കത്തുെവാനും പുതിയ തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും തൊഴിലാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കൃത്യമായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഗ്രാമസഭയിലും പ്രോജക്ട് മീറ്റിങ്ങിലും പരിശീലന ക്യാമ്പിലും പങ്കെടുക്കുക.
- മറ്റു തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂടി മേറ്റിന്റെ ചുമതലകളിലേയ്ക്ക് കടന്നുവരുവാനുള്ള സാഹചര്യവും സന്ദർഭവും ഒരുക്കികൊടുക്കണം.
- തൊഴിലാളികളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുകയും കൂടുതൽ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക

<u>ഓഡിറ്റ്നു വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ്</u>

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തി യുടെ പേര്	വർക്ക് കോഡ്	കാലയളവ്	ചെലവ്	പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ
1	സാം നഗർ റോഡ് പണി	RC/266650	21-6-2018 to 5-11-2018	468279	1104
2	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (ഏലിക്കുട്ടി)	IF/352955	8-11-2018 to 12-05-2019	27390	90
3	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി(സനി)	IF/352956	27-11-2018 to 12-05-2019	27390	90
4	ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി(സലോമി)	IF/352957	1-10-2018 to 20-02-2019	27390	90

രജിസ്റ്ററുകൾ

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന 7 രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജോബ് കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
2. ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ
3. ഡിമാൻഡ് / അലോക്കേഷൻ & വേതന രജിസ്റ്റർ
4. വർക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. ഫിക്സ്ഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
6. പരാതിരജിസ്റ്റർ
7. മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ രെജിസ്റ്ററുകളും വളരെ നല്ലരീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

തൊഴിൽകാർഡിനായി അപേക്ഷിച്ച തീയതി,വിതരണം ചെയ്ത തീയതി ,അപേക്ഷിച്ചവരുടെ പേര് തുടങ്ങിയവ

കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം വിതരണം നടത്തിയിട്ടുള്ളതായ് രേഖകളിൽ നിന്ന് വ്യക്തമാണ് .152 തൊഴിൽ കാർഡുകൾ ഈ വാർഡിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2 ഗ്രാമസഭ രജിസ്റ്റർ

15-07-2019 ലെ 7 രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയില് നിന്നും വ്യക്തമായത് 2019 ലെ തൊഴിലുറപ്പു ഗ്രാമസഭ മുട്ടം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഹാളില് വച്ചുനടന്നു എന്നാണ്. അതിൽ 18 തൊഴിലാളികൾ പങ്കെടുത്തതായി ഹാജർ കാണുന്നു.എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ നടന്ന തിയതിയോ ,ഗ്രാമസഭ മിനിട്സ് ഓ എഴുതി ചേർത്തിട്ടില്ല . ഇതു നന്നായി എഴുതി അധ്യക്ഷൻ,വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഡിമാൻഡ് അലോക്കേഷൻ വേതന രജിസ്റ്റർ

2019 -2020 വർഷത്തില്,ഏപ്രിൽ മാസം WH/298464 എന്ന പ്രവർത്തിയില് MR.NO 64,65,155,157യിൽ 8 പേര് 5പേർ,10പേർ,13പേർ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതായും തൊഴിൽ കൊടുത്തതായും, പേയ്മെന്റ് പോയതായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മറ്റു വർക്ക് കളെക്കുറിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല . ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ അപ്ഡേറ്റഡ്അല്ല.

4.**വർക് രജിസ്റ്റർ** :പ്രവർത്തി വിവരങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ എം,ൈഎ.എസ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു

5 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ : സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ആസ്തി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ാ യിരുന്നില്ല .ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ പ്രവർത്തികളിൽ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തികളാണ് സാം നഗര് റോഡ് നിർമ്മാണം ,മൂന്ന് ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതികളും എന്നാല് സാം നഗര് റോഡ് നിർമ്മാണം മാത്രമേ രജിസ്റ്റർയിൽ രേഖപ്പെടുതിയിട്ട് ഉള്ളു .

6 പരാതി രജിസ്റ്റർ:പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു.ത്രേസ്യമ്മ എന്ന വ്യക്തി പരാതി നൽകിയതായി രേഖ പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .ഇതിനു കൈകൊണ്ട നടപടിയും രജിസ്റ്ററിൽ വ്യകതമാക്കിയിട്ടുണ്ട് .

7.മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ, എം .ഐ .സ് യിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്തു കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു .

ഫയൽ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ക ത്തിയ വിവരങ്ങൾ

ഏതൊരു വർക്ക് ഫയലിലും വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിർദേശിക്കുന്ന 21 രേഖകളും കേരള സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സൈറ്റ് ഡയറിയും ഉൾപ്പെടെ 22 രേഖകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

1.കവർ പേജ്

വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കവർപേജിൽ പഞ്ചായത്ത് വിവരങ്ങൾ, ജില്ല, പ്രവർത്തി നടപ്പിലാക്കിയ വിവരങ്ങൾ, അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവ്, നടത്തിയ തീയതി, മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.
ഒരു പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ ആധികാരികമായി വേണ്ടതും പ്രവൃത്തിയെ കുറിച്ച് ഏതൊരാൾക്കും എളുപത്തില് മനസിലാക്കാന് സാധിക്കുന്ന രേഖ കവർ പേജ് ആണ്,അതുകൊണ്ട് എല്ലാ വർക്ക് ഫയലിലും കവര് പേജ് ഉണ്ടായിരികേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്. പരിശോധിച്ച നാലു വർക്ക് ഫയലുകളിലും കവർ പേജ് ഉണ്ടായിരുന്നു . കവർ പേജ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള തും ആയിരുന്നു .

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ആയ, ജി. ആർ. സ് ന്റെ പേര്, ജിയോ ടാഗിംഗ് അസറ്റ് ഐ. ഡി,ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജെക്ടിലെ സീരിയൽ നമ്പർ എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടയിരുന്നില്ല..

2.ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പരിശോധിച്ച നാലു വർക്ക് ഫയലുകളിലും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നാൽ ഓരോ രേഖയും ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

3. ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി

പരിശോധിച്ച നാലു വർക്ക് ഫയലുകളിലും ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരുന്നു . ആക്ഷൻ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി ഫയൽ ലില് സൂക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രവർത്തികളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ആണോ എന്നും ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തംഉറപ്പാക്കിയോഎന്നുംമുൻഗണനാക്രമത്തിൽഉള്ളപ്രവർത്തി തന്നെയാണോ നടത്തിയത്എന്നുംമനസ്സിലാക്കാൻസാധിച്ചിക്കുന്നു .

4.എസ്റ്റിമേറ്റ്

സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ്- പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടിയ സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി എൻജീനിയറിംഗ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കുന്ന സാങ്കേതി കരേഖയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ്. ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഒരു രേഖ കൂടിയാണിത്. ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, പദ്ധതി യിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ശീർഷകത്തിൽപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ(Activities), അവ യുടെ എണ്ണം, നീളം, വീതി, ആഴം, (പൊക്കം) വ്യാപതം, ഒരു യുണിറ്റിന് നൽകുന്ന തുക, ആകെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സാധന സാമഗ്രികൾ (ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ മാത്രം) വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാ ളികളുടെ എണ്ണം, നൽകുന്ന കൂലി,സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിന്റെ തുക എന്നിവ നിർബന്ധമായും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേതാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ സംക്ഷിപ്തം, ഡിസൈൻ, പ്രവർത്തിയുടെ പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കുറിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും സെക്വർ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഓൺലൈനായി അനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്

എല്ലാ ഫയലുകളിലും വിശദമായഎസ്റ്റിമേറ്റ് , ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈൻ, ഉണ്ടായിരുന്നു. ഈ രേഖകളിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്,

സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജനങ്ങള്ക്ക് മനസിലാകുന്ന രീതിയിലുള്ള ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്,സർവ്വേ ഓഫ് ടാറ്റ എന്നിവ ഒരു ഫയൽലിലും കാണാനായില്ല .

5. ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

ഒരു വാർഡിൽ ഒരു വർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് ഭരണാനുമതി ഭരണാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി സെക്യൂർ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ രേഖകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തിയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ്, സീൽ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6.സാങ്കേതികാനുമതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി

- പരിശോധിച്ച ഫയലുകളിൽ സെക്യൂരിൽ നിന്നെടുത്ത സാങ്കേതികനുമതിയുടെ കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പ് ,സീൽ, തീയതി മുതലായവ കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

.

7. **സംയോജിത പദ്ധതി**

ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലുള്ള 4 പ്രവർത്തികൾ കൺവേർജൻസ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ ആണ് .എന്നാൽ കൺവർജൻസ് ഫണ്ട്, ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല.

8. **തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ**

പരിശോധിച്ച എല്ലാ വർക്ക് ഫയല് കളിലും വ്യക്തിഗത ഡിമാൻഡ് ഫോം ഉണ്ടായിരുന്നു . ഈ അപേക്ഷകൾക്കെല്ലാം നല്ല വ്യക്തത ഉണ്ടായിരുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റ് അനുസരിച്ചുള്ളതായിരുന്നു. ഓരോ തൊഴിൽ അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷ വച്ച തിയതി, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്ന് മുതൽ

എന്ന് വരെ ആണെന്ന് കൃത്യമായി എഴുതിയിരിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കുന്നു . എന്നാൽ പരിശോധിച്ച ഫയല്ലുകളിലെ അപേക്ഷയിൽ രസീതി നമ്പർ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല അതിനാൽ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീതി നൽകിയിരുന്നില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.. മാസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് മനസിലാക്കാൻ സാധിച്ചു.

9. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുമതി പത്രം.

എല്ലാ മാസ്റ്റർറോളിലും തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉണ്ടാവണം. തൊഴിൽ അനുവദിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഫയൽലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു.

10. മസ്റ്റർ റോൾ

- തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി ഉൾപ്പെടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇമസ്റ്റർ റോൾ.ഇതിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെൻറ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തിയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പും, സീലും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പരിശോധന നടത്തിയ ഓവർസീര് /എ.ഇ,മേറ്റ് എന്നിവരുടെ ഒപ്പും, രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.
-

മസ്റ്റർ റോൾ വളരെ വ്യക്തമായും കൃത്യമായും, സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തായിരുന്നു. മസ്റ്റർറോൾ കളിൽ ഒന്നും വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാ എന്നുള്ളത് വളരെ പ്രശംസനീയമാണ് .എന്നാൽ മസ്റ്റർ റോളിലിൽരേഖ പെടുത്തേണ്ടതായ മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല .

11. മെഷർമെൻറ് ബുക്ക് :പ്രവർത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പും ശേഷവും അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.എല്ലാ ഫയലുകളിലും M book ഉണ്ടായിരുന്നു.

എല്ലാ എം .ബുക്കിലും വർക്ക് കോഡ്, വർക്കിന്റെ പേര് ,പേജ് നമ്പർ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, മാസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരുന്നു AS,TS നമ്പർ എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധിച്ച 4 എം .ബുക്കും സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല . ബ്ലോക്ക് AE എല്ലാ എം.ബുക്കലിലും തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിന്നു. എന്നാൽ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്, സീല് എന്നിവ ഇല്ലായിരുന്നു. .

12.സാധന ഘടകം

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

13. വേജ് ലിസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്ത് ഹാജർ എം .ഐ എസിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേജ്ലിസ്റ്റ് ആക്കുകയും വേതനം എഫ്. ടി .ഒ മുഖാന്തരം തൊഴിലാളിക ളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗ ിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും വേ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യത യോടെ ചെയ്യുന്നതായി മനസിലായി. വേജ്ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടു ്.

14. FTO

ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും ഉണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ വേജ് ലിസ്റ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എല്ലാ ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല കുറെ പ്രവർത്തികളുടെ ഒന്നിച്ചുള്ള എഫ്.ടി.ഒ ആണ് അധികവും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് .

15.മെറ്റീരിയൽ വൗച്ചർ

പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ ഫയലുകളിൽ ബാധകമല്ല.

16. റോയൽറ്റി

പ്രസ്തുത പ്രവർത്തികളിൽ ബാധകമല്ല.

17.ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ്

ഓരോ വർക്ക് ഫയലുകളിലും പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, പൂർത്തീകരണ വേളയിൽ എന്നിങ്ങനെ

മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രവർത്തിയുടെ സുതാര്യതയ്ക്കും ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് ഇത്തരം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.IF/352957 Ward 8 life ഭവന പദ്ധധി(സലോമി)എന്ന ഫയൽ ലില് 3 സ്റ്റേജ് ഫോടോഗ്രഫ്സ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ പ്രവർത്തി ഫയലുകളിലും 3 സ്റ്റേജ് ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .

18 ജിയോ ടാഗ്ഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്

പ്രവർത്തി സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോസ്. എന്നാൽ ഇവ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ഒരു ഫയലിലും കാണാൻ സാധിച്ചില്ല .ഉൾപ്പെടുത്തതാന് ശ്രദ്ധിക്കണം .

19.പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി

- ഓരോ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം.ഇത് സാങ്കേതിക വിദഗ്ദൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേ താണ്.
  IF/352957 Ward 8 life ഭവന പദ്ധധി(സലോമി) എന്ന പദ്ധധിയില് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം കാണാനായി .ഫയൽ പരിശോധന വേളയിൽ പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ മറ്റു ഫയലുകൾക്ക് ഈ രേഖ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല .

20. മസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സ്ലിപ്പ് :

4 വർക്ക് ഫയലുകളിലും മാസ്റ്റർ റോൾ മൂവ്മെൻറ് സിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു. എല്ലാ കോളവും എല്ലാ വർക്കു ഫയലിലും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

21.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി :

- എഎംസി പ്രകാരമുള്ള സോഷ്യൽ ഒാഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇപ്പോഴാണ്.

22. സൈറ്റ് ഡയറി

- സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വർക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 മത്തെ രേഖയാണ് സൈറ്റ് ഡയറി .പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ സൈറ്റ് ഡയറി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു.
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ കവർപേജിൽ പ്രവർത്തിയെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം പ്രവർത്തി അവസാന തീയതി എന്നിവ രേഖ പെടുതിയിരുന്നു ,അതോടൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക,,പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ , എന്നിവ കവർപേജിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു
- പണിസ്ഥലത്തെ സൌകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത അടങ്ങിയ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂർണമായും പൂരിപ്പച്ചിരുന്നു.
- സൈറ്റ് ഡയറി യുടെ ഒരു ഭാഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. ഒരു പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രവർത്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതും അതുപോലെ ഒരു പ്രവർത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് തൊഴിലാളികള്ക്ക് കൃത്യമായ അവബോധം ഉണ്ടാക്കി എടുക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർ, സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ

അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗമാണ് പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിങ്ങ്. പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ *ഉള്ള സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ* എല്ലാം മേൽപറഞ്ഞ അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പദ്ധതി ആരംഭ മീറ്റിംഗ് നടത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടു.

- സൈറ്റ് ഡയറി യിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട മറ്റൊരു പ്രധാനപെട്ട ഭാഗമാണ് തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് സാക്ഷി പത്രം പരിശോധിച്ച് ഫയലുകളിൽ (RC/266650 സാം നഗർ റോഡ് പണി എന്ന പ്രവർത്തിയിൽ) തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

VMC Report

- RC/266650 സാം നഗര് റോഡ് പണി എന്ന പ്രവർത്തിയില് വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഓരോ വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവരും, തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് ഇല്ലാത്ത വ്യക്തികളുമാണ് വി. എം.സി യിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കേണ്ടത്.

പണിയായുധ വാടക

RC/266650 സാം നഗര് റോഡ് പണി എന്ന പ്രവർത്തിയില് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പണിയായുധ വാടക രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു .മറ്റു 3 പ്രവർത്തികൾക്ക് ബാധകമല്ല .

സന്ദർശക കുറിപ്പ്:

പ്രവർത്തിയുടെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, VMC അംഗങ്ങൾ എന്നിവർ പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോൾ സ്ഥല സന്ദർശനം നടത്തേണ്ടതാണ്. സൈറ്റ് ഡയറികളിൽ, സന്ദർശകരുടെ പേരും,ഒപ്പും, സന്ദർശന കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാവർക്ക് കളിലും സന്ദർശക കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നു .

തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം:

മസ്റ്റർ റോളിൽ ഒപ്പുവെച്ച തൊഴിലാളികൾ പ്രവർത്തി ചെയ്തു എന്നും, മേറ്റ് മേൽനോട്ടം വഹിച്ചു എന്നും എല്ലാ ഡയറിയിലും ഡയറിയും തൊഴിലാളികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. RC/266650 സാം നഗർ റോഡ് പണിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ സാക്ഷി പത്രം ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഫയൽ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ

തൊഴിൽ കാർഡ്.

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും അറിയാൻ സാധിച്ചത് , എല്ലാവരും തൊഴിൽ കാർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫോട്ടോ സ്വന്തമായി പൈസ ചിലവഴിച്ച് എടുക്കാറുള്ള തായാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നു തന്നെ സൗജന്യമായി ഫോട്ടോ എടുത്ത് നൽകണം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഇല്ലായിരുന്നു. തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ കാർഡിലേക്കാവശ്യമായ ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ എടുത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് വേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. തൊഴിൽ കാർഡുകൾ മേറ്റ്മാർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം

നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ക ത്തുന്നതിനും തൊഴിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉ ്. എന്നാൽ ഈ ഒരു അവകാശത്തെ കുറിച്ച് തൊഴിലാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ലാത്തതിനാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിനുവേ പരിശീലനങ്ങളക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ മുഖാന്തരമുള്ള അവബോധമോ ലഭ്യമാക്കി കൊടുക്കേ ത് അനിവാര്യമായ ഘടകമാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുന്നുണ്ട് എന്നാണ് തൊഴിലാളികൾ പറഞ്ഞത്

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊ ുള്ള അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ അവകാശം തൊഴിലാളികൾക്കു ്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രവർത്തിക്കുവേ ി ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ആദ്യ15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചിട്ടില്ലയെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലയെങ്കിൽ വേതനത്തിന്റെ പകുതിയും തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനമായി ലഭിക്കും. വ്യക്തിഗത അപേക്ഷകളാണ് തൊഴിലാളികൾ നൽകുന്നത് അപേക്ഷ ഒപ്പിട്ട് പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെല്ലിൽ എല്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് **ആയതിനാൽ** രസീത് ലഭിക്കാറില്ല. കാലതാമസം കൂടാതെ പണികള് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിലാളികൾ പറയുകയുണ്ടായി .

കൂലി/നഷ്ട പരിഹാരം

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കേ അവകാശം തൊഴിലാളികൽക്ക് ഉ ്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കിയ പ്രവർത്തികളുടെ വേതനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.മേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിലാളികളുടെയും ലഭ്യമായ പാസ്ബുക്ക് അപ്ഡേറ്റഡ് അല്ലായിരുന്നു. അതിനാൽ കൃത്യസമയത്ത് കൂലി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന പരിശോധന അസാധ്യമായിരുന്നു.

യാത്ര ബത്ത

5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിന് പുറത്ത് തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം നൽക്കേ താണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ ആർക്കും യാത്രബത്ത അനുവദിച്ചതായി കാണു

വാൻ സാധിച്ചില്ല. .അഞ്ചു കിലോമീറ്റർ ദൂരം പോയി തൊഴിലാളികൾ പണിയെടുത്തിട്ടില്ല.

തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ

കുടിയ്ക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു ്.തൊഴിലാളികളുമായി നേരിട്ട് നടത്തിയ സഭാഷണത്തിനിടയിൽ മിക്ക പ്രവൃത്തികളിലും തൊഴിലാളികൾ തന്നെ കുടിവെള്ളം കൊ ുവരുന്നതായാണ് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞത്.പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ പണി സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടു ് . ത ണലിനുള്ള ടാർപോളിൻ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടായിരുന്നു . പണിയായുധങ്ങൾ തൊഴിലാളികൾ കൊ ുവരുന്നതാണ് അതിന്റെ വാടക ലഭിക്കുന്നുഎന്നും അറിയാൻ കഴിഞ്ഞു. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ചോദിച്ചറിഞ്ഞ വിവരങ്ങളാണിത്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

സമയബന്ധിതമായ പരാതി പരിഹാരം എന്നത് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം തൊഴിലാളികൾക്കു പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അടിസ്ഥാന അവകാശമാണ് തൊഴിലാളികൾ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു പരാതിയും ഏതു സമയത്തും പഞ്ചായത്തിനെയോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരെയോ സമീപിച്ചാൽ പൂർണ്ണമായും പരിഹാര നടപടികൾ നൽകി കൊള്ളാമെന്നാണ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. അതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്കു വേ ിയുള്ള ഒരു പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

വർക്ക് സൈറ്റ്

സാം നഗർ റോഡ് പണി (RC/266650) എന്ന വർക്ക് 2018 ജൂൺ 21 നു ആരംഭിക്കുകയും 2018നവംബറിൽ പൂർത്തീകരിച്ചതുമാണ് .468279 രൂപയാണ് പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചിലവ് . 1104 തൊഴില് ദിനങ്ങൾ ഈ പ്രവർത്തിയിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടത്. ഇതിനു m .ബുക്കിൽ 264.105 m അളവാണ്

ഉണ്ടായിരുന്നത്. കൃത്യമായ അളവിലും വളരെ നന്നായിയും പ്രവർത്തി ചെയ്തിരിക്കുന്നതായി കാണാനായി. സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു.

2. WARD 8 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (ഏലിക്കുട്ടി),IF/352955.

2018 നവംബര് 8 മുതൽ 2019 മെയ് 12 വരെ ആണ് പ്രവർത്തിയുടെ കാലയളവ് .90 ദിവസത്തെ തൊഴില് ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.27390 രൂപയാണ് പ്രവര്ത്തിക്കുവേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക ഇതില് 2710 രൂപ സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് .പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു .ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് വളരെ അധികം പ്രയോജനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗുണഭോക്താവ് പറയുകയുണ്ടായി.

3 8WARD ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (സനി),IF/352956)

2018 നവംബര് 27 മുതൽ 2019 മെയ് 12 വരെ ആണ് പ്രവർത്തിയുടെ കാലയളവ് .90 ദിവസത്തെ തൊഴില് ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.27390 രൂപയാണ് പ്രവര്ത്തിക്കുവേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക ഇതില് 2710 രൂപ സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട് .പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു .ഈ പ്രവർത്തി കൊണ്ട് വളരെ അധികം പ്രയോജനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഗുണഭോക്താവ് പറയുകയുണ്ടായി.

4 WARD 8 ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി (സലോമി,IF/352957) 2018 **ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ** 2019 ഫെബ്രുവരി 20 വരെ ആണ് പ്രവർത്തിയുടെ കാലയളവ് 90.ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.27390 രൂപയാണ് പ്രവര്ത്തിക്കുവേണ്ടി ആകെ ചിലവഴിച്ചിരിക്കുന്ന തുക ഇതില് 2710 രൂപ സിറ്റിസെൻ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡിനു ചിലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു

സിറ്റിസൻ ഇൻഫോർമേഷൻ ബോർഡ് (CIB)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് Para 25(a), schedule 1 അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അതായത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക, സാധന വേതന ഘടകങ്ങൾ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് ,തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്..ഈ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ഓരോ പ്രവർത്തിയുടെയും ആരംഭഘട്ടത്തിൽ ആണ്. ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും അനുസൃതമായി

നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളിൽ ഉള്ള ബോർഡുകൾ സിമൻറ്റും കോൺക്രീറ്റും ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച് സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. ഇരുമ്പ് ,ടിൻ ,ഫ്ലക്സ്ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപയും പൊതു പ്രവർത്തികൾക്ക് 5000 രൂപയും ആണ് പരമാവധി ചിലവ് എന്നാണ് ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. സിഐബി അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ വർക്ക് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായ 4 തൊഴിൽ സ്ഥലത്തും CIB ഉണ്ടായിരുന്നു .

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട്

- പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം .കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേതാണ്.
- ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, കോൺവെർൻസ് രേഖകൾ(ആവശ്യനുസരണം), സർവ്വേ ഓഫ് ഡാറ്റാ ഫയലുകളിൽ ഉൾപെടുത്തണം .
- എസ്റ്റിമേറ്റ് ജനകീയ ഭാഷയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് മനസിലാവുന്ന രീതിയിലാവണം.
- ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രൊജക്ട് വർക്ക് കലണ്ടർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെയും ഗുണഭോക്തക്കളുടെയും പ്രാദേശിക വിദ്ഗദ്ധരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
  .
- തൊഴിലിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
  .

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനോട്

- . ദേശീയ ഉപജീവന മിഷന്റെ സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രിതിയിലുള്ള തൊഴിൽ പരിശീനം നൽകി കുറച്ചു തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിഗദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.

- . .തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

സഹായിച്ചവർ- പ്രസിഡ ്, സെക്രട്ടറി, 8-ാം വാർഡ് മെമ്പർ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളും എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എ ് ജീവനക്കാരും, മേറ്റ് വർക്കർമാർ.

മുട്ടം പഞ്ചായത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ 1 ഓവറ്സീര് യും 1 ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററും മാണുള്ളത് ഉള്ളത്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഇവരുടെ സേവനം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. ഈ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയല് ഞങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയ ബഹു. പ്രസിഡൻറ്, വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി, സെൽ ജീവനക്കാർ, വാർഡ് മെമ്പർ കൂടാതെ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം ഉണ്ടായിരുന്ന വാർഡ് മെമ്പർ ശ്രീ സതീഷ് , എന്നിവർക്ക് നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം

റോസ്ഗാർ ദിനം

തൊഴിൽ ആവശ്യകത കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിലാളികളുടെ അർഹതകളും അവകാശങ്ങളും അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിവര-വിദ്യാഭ്യാസ-വ്യാപന (ഐ.ഇ.സി) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനകലണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ പ്രത്യേകമായി ബോധവത്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1)സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ജില്ലാപ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററോ രൂപികരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസപ്പട്ടിക അനുസരിച്ച് തന്നെ റോസ്ഗാർദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടിക ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയവുമായും പൊതുജനങ്ങളുമായും പങ്ക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റോസ്ഗാർ ദിനം

ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലോ വാർഡ്തലത്തിലോ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ഭാരവാഹി റോസ്ഗാർ ദിനാചരണത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ. ഇത് നടത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല ഗ്രാമറോസ്ഗാർ സഹായക്, മേറ്റ്, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കാണ്.

3) ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ റോസ്ഗാർ ദിനം ആചരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസം മോണിറ്ററിംഗ് സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിന്റെ മിനിട്ട്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ലഭ്യമാക്കേണ്ട തും പ്രസക്തമായ മാനദ്ണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനുമായി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സോഫ് റ്റിൽ ഉൾചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4)സംസ്ഥാന സർക്കാർ റോസ്ഗാർ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തൊഴിൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയില് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം എ : പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

i. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ അടിയണകൾ (Underground dykes), മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ്ഡാം), ചെക്ക്ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയ ജലസംരക്ഷണത്തിനും ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ;

ii. ഒരു നീർത്തടത്തിന്റെ സമഗ്ര പരിപാലനത്തിന് ഉതകുന്ന ഇടപെടലുകളായ കോ ൂർട്രഞ്ചുകൾ, തട്ട്തിരിക്കൽ (Terracing), കോ ൂർബ ുകൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയ നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ ;

iii. സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ/കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, മെയിന്റനൻസ് എന്നി പ്രവൃത്തികളും ;

ജലസേചന കുളങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ആഴം കൂട്ടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും;

`. കടലോരങ്ങളിലും കുളങ്ങളുടെ അരികിലും കനാൽ ബ   ുകളിലും റോഡുകളുടെ ഓരത്തിലും, വനഭൂമിയിലും, മറ്റ് പൊതുഭൂമിയിലും ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ അടക്കമുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കലും വനവത്കരണവും, ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായത്തിന്റെ അവകാശം ഖണ്ഡിക 5 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേതാണ്;

i. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും.

വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രം)

ഖണ്ഡിക 5 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് Scheduled caste, Scheduled Tribe, Nomadic Tribe, De-Notified Tribe, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബ ങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബം, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന ഗുണഭോക്താക്കൾ, വനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളല്ലാത്ത പക്ഷം, 2008-ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകർ, ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും, കിണറുകൾ (Dugg well), കുളങ്ങൾ (farm ponds), മറ്റ് ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ;

പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിളകൃഷി, ഫാംഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ;

ഖണ്ഡിക 5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തരിശ് ഭൂമി/ പാഴ്ഭൂമി (**fallow or waste land**) വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ;

ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം;

മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻ കൂട്, പട്ടി കൂട്, തൊഴുത്ത്, പുൽതൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും; മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കലും വർഷകാലത്ത് മാത്രം വെള്ളം ഉതകുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ (Seasonal water bodies on public land) മത്സ്യം വളർത്തുന്നതിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കലും;

കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ ഈടുറ്റ സംഭരണ സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിളവെടുപ്പിന് ശേഷം ആവശ്യമായി വരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ (Post harvest facilities), ജൈവവളം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥായിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി കാർഷികോത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ii. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും. i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തുറസ്സായ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും വേ ി സ്വതന്ത്രമായോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഇതര പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊ ാ വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്‌ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ;

ii. ഒറ്റപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളെയും, നിർദ്ദിഷ്ട ഗ്രാമീണ ഉല്പാദന കേന്ദ്രങ്ങളെയും നിലവിലുള്ള റോഡ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള, എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമത്തിലെ ഈടുറ്റ ഉൾറോഡുകളുടെയും വീഥികളുടെയും നിർമ്മാണവും;

iii. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

iv. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ജലനിർഗ്ഗമന പ്രവൃത്തികൾ, മഴവെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുന്ന താഴ്ന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (chaur renovation), തീരപ്രദേശങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുന:രുദ്ധാരണം, ദുരന്തപ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികളും;

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, കൊടുങ്കാറ്റ് ബാധിതർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്രങ്ങൾ (സൈക്ലോൺ ഷെൽറ്റർ), അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ

III. വിഭാഗം സി : ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

IV. വിഭാഗം ഡി : ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും;

i. ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണവും;

ii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനവും;

iii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണികളും;

<u>ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

2019 ജൂലൈ 27 മുട്ടം പഞ്ചായത്തിലെ എട്ടാം വാർഡ് ആയാ എള്ളുംപുറത്ത് നടന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭ യുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തുടർന്നും ഉണ്ടാകണം ,കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രി 2019 ജൂലയ് 19 ന് പാർലമെന്റില് പറഞ്ഞ പ്രസ്താവനയോട് വിയോജിക്കുന്നു .

2 .തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കാനുള്ള ചെലവ് തൊഴിലാളികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാന് പാടില്ല .

3.തൊഴിലിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പകരം രസീതി നൽകുക .

4 .പ്രവർത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും പഞ്ചായത്തിൽ

സൂക്ഷിക്കേണ്ട 7 രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായ് സൂക്ഷിക്കുക .
8 .തൊഴിലാളികൾക്ക് അധ്വാനഭാരം കൂടുതലാണ് ദേശിയ ഉപജീവന മിഷൻ ന്റെ സഹായത്തോടെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം നൽകി കുറച്ച് തൊഴിലാളികളെ അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ/ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കി മാറ്റുക.
9. പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്കുള്ള കേന്ദ്ര ഫണ്ട് കാലതാമസം കൂടാതെ തൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കണം .